



HENNEBERT FORMATION

6 bis, rue de Spoir - Vaucelles – 28 630 Mignières

☎ Tél. : 02 37 26 28 04 ☎ Fax : 02 37 26 28 05

🌐 Site : www.hennebert-formation.com

Centre agréé

WORD 2007 - Intermédiaire : Niveau 2

Durée : 3 jours

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Acquérir de bonnes bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word 2007.
- ✓ Gérer et organiser ses documents.



METHODES PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques sur ordinateur.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est **indispensable** d'être initié à l'environnement Windows

A L'ISSUE DE CE STAGE, VOUS SEREZ CAPABLE DE :

- **Acquérir les principes de base**
 - ✓ Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
 - ✓ Ouvrir, parcourir et fermer un document.
 - ✓ Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
 - ✓ Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.
- **Bien présenter un document**
 - ✓ Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
 - ✓ Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
 - ✓ Encadrer un titre, l'ombrer.
 - ✓ Insérer des listes à puces, listes numérotées.
 - ✓ Insérer une image, un clipart.
 - ✓ Créer des effets typographiques avec WordArt.
- **Modifier un document**
 - ✓ Modifier ponctuellement un document.
 - ✓ Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
 - ✓ Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Concevoir un courrier

- ✓ Saisir le texte.
- ✓ Positionner les références, l'adresse.
- ✓ Présenter le corps de la lettre.
- ✓ Mettre en page.
- ✓ Imprimer.
- **Présenter un document de type rapport**
 - ✓ Ajouter une page de garde.
 - ✓ Définir les sauts de page.
 - ✓ Numérototer les pages.
 - ✓ Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
 - ✓ Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.
- **Insérer un tableau**
 - ✓ Insérer un tableau dans un document.
 - ✓ Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
 - ✓ Appliquer un style de tableau.
 - ✓ Modifier les bordures, les trames.
- **Gérer et organiser ses documents**
 - ✓ Nommer et classer des documents.
 - ✓ Créer des dossiers, des sous-dossiers.
 - ✓ Copier, déplacer, supprimer des fichiers.
 - ✓ Rechercher un fichier à partir de mots clés.